Sommaire détaillé

Votre guide Droit du travail Syntec-CICF **3**

Guide de première connexion Internet **5**

Accédez à votre publication sur Internet : mode d'emploi **7**

Recherchez et téléchargez un modèle sur www.editions-tissot.fr **8**

Accédez à la convention collective de votre choix **9**

Sommaire détaillé **11**

Liste des abréviations **21**

Index alphabétique des modèles **609**

Index alphabétique de la publication **645**

	Références Internet	Pages
Partie 1 - Recruter un salarié		
Chapitre 1.1 - Vous avez décidé de recruter		
Accueillir un stagiaire dans l'entreprise	WS0.01.1.010	29
Former un jeune en alternance	WS0.01.1.020*	
Promesse d'embauche : quelles sont les conséquences pour l'employeur ?	WS0.01.1.030*	
Recourir au télétravail	WS0.01.1.040	33
Déterminer la classification professionnelle du futur embauché	WS0.01.1.060	44
Chapitre 1.2 - Bénéficier d'aides et d'exonérations		
Désigner le maître d'apprentissage	WS0.01.2.010	67
Embaucher un travailleur handicapé	WS0.01.2.020*	
Calculer la réduction Fillon	WS0.01.2.030	76
Le contrat initiative-emploi : pour favoriser la réinsertion d'une personne en difficulté	WS0.01.2.040*	
Les aides en cas d'embauche de personnes en difficulté	WS0.01.2.050*	
Chapitre 1.3 - Définir le contrat de travail qui vous convient		
Embaucher sous CDD pour remplacer un salarié absent	WS0.01.3.010	81
CDD conclu avec un formateur occasionnel	WS0.01.3.011	87
Embaucher sous CDD en attendant l'arrivée d'un salarié en CDI déjà recruté (mais non disponible immédiatement)	WS0.01.3.020*	
Recruter un salarié à temps partiel	WS0.01.3.030*	

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

	Références Internet	Pages
Choisir le CDI	WS0.01.3.040*	
Recourir au contrat de chantier	WS0.01.3.050	90
Chapitre 1.4 - Soigner la rédaction du contrat		
Bien rédiger un CDI	WS0.01.4.010	95
Prolonger ou renouveler la période d'essai	WS0.01.4.020*	
Définir la période d'essai d'un CDI	WS0.01.4.030	103
Salarié malade durant sa période d'essai : comment agir ?	WS0.01.4.040	108
Ne rien oublier dans la rédaction du CDD	WS0.01.4.050*	
Définir la période d'essai d'un CDD	WS0.01.4.060*	
Prévoir une clause de non-concurrence efficace	WS0.01.4.070*	
La clause de mobilité : prévoir la possibilité de changer le lieu de travail du salarié	WS0.01.4.080*	
La clause d'exclusivité : éviter une concurrence déloyale du salarié	WS0.01.4.090*	
La clause de délégation de pouvoirs : partager les responsabilités	WS0.01.4.100	113
Contrat de travail à temps partiel : bien le rédiger	WS0.01.4.110*	
Respecter les délais en matière de travail temporaire	WS0.01.4.120*	
Chapitre 1.5 - Remplir les formalités d'embauche		
La visite médicale d'embauche	WS0.01.5.010	118
Les informations à communiquer obligatoirement par écrit au nouvel embauché	WS0.01.5.020	122
Calculer et verser la contribution AGEFIPH	WS0.01.5.030*	

Partie 2 - Aménager le temps de travail, gérer les absences et congés des salariés

Chapitre 2.1 - Fixer les horaires de travail		
Fixer les horaires collectifs de travail	WS0.02.1.010	133
Modifier les horaires collectifs de travail	WS0.02.1.020*	
Organiser les astreintes	WS0.02.1.030	140
Fixer la date de la journée annuelle de solidarité	WS0.02.1.040*	
Faire travailler un salarié un jour férié	WS0.02.1.050	145
Mettre en place un pont	WS0.02.1.060	151
Accorder un autre jour de repos que le dimanche	WS0.02.1.070*	
Chapitre 2.2 - Aménager le temps de travail		
Calculer la durée du travail	WS0.02.2.010*	
Heures d'équivalence : dissocier temps de présence et temps de travail effectif	WS0.02.2.020	154
Organiser la récupération d'heures	WS0.02.2.030*	
Accorder les repos compensateurs	WS0.02.2.040	159
Adapter la durée du travail des jeunes	WS0.02.2.050*	
Modulation du temps de travail : adapter les rythmes de travail aux variations d'activité	WS0.02.2.060*	
Mettre en place le compte-épargne temps	WS0.02.2.070*	
Temps partiel : comment le mettre en place dans l'entreprise ?	WS0.02.2.080	164

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

	Références Internet	Pages
Mettre en place le chômage partiel	WS0.02.2.090	174
Gérer la période d'intercontrat d'un salarié	WS0.02.2.100	181
Calculer le nombre de JRTT en fonction du nombre de semaines travaillées	WS0.02.2.110*	
Faire effectuer des heures supplémentaires	WS0.02.2.120*	
Régime et décompte des heures supplémentaires	WS0.02.2.130*	
Déroger aux heures supplémentaires par l'aménagement du temps de travail	WS0.02.2.140*	
Heures supplémentaires effectuées sans votre accord : que faire ?	WS0.02.2.150*	
Savoir utiliser le forfait en heures	WS0.02.2.160	187
Savoir utiliser le forfait en jours sur l'année	WS0.02.2.170	191
Chapitre 2.3 - Planifier la prise de congés		
L'incidence de la maladie du salarié sur ses congés	WS0.02.3.010	195
Modifier les dates de congés payés	WS0.02.3.020*	
Le report des congés payés non pris	WS0.02.3.030*	
Congés sans solde : connaître les règles d'attribution	WS0.02.3.040	201
Gérer les jours de fractionnement	WS0.02.3.050	205
Calculer l'indemnité de congés payés	WS0.02.3.060*	
Maladie bénigne d'un enfant : quels congés accorder ?	WS0.02.3.070*	
Congé paternité : comment répondre à une demande et bien gérer l'absence du salarié ?	WS0.02.3.080	209
Accorder un congé parental d'éducation	WS0.02.3.090	214
Le congé pour création d'entreprise	WS0.02.3.100*	
Le congé sabbatique	WS0.02.3.110*	
Un salarié part en congés sans autorisation, quelles mesures prendre ?	WS0.02.3.120*	
Chapitre 2.4 - Gérer les absences		
Les principaux motifs d'absence autorisée	WS0.02.4.010*	
Connaître les absences rémunérées	WS0.02.4.020	220
Répondre aux demandes d'absence pour évènements familiaux	WS0.02.4.030*	
Le cas du salarié absent pour consulter un médecin	WS0.02.4.040	228
Absence injustifiée de courte durée : comment réagir ?	WS0.02.4.050*	
Absence injustifiée prolongée : comment la gérer ?	WS0.02.4.060	231
Que faire en cas d'absences répétées ?	WS0.02.4.070	235
Le traitement de l'arrêt maladie	WS0.02.4.080*	
Contrôle du salarié en arrêt maladie	WS0.02.4.090	239
Grossesse et maternité : les mesures à prendre	WS0.02.4.100*	
Que faire si une salariée ne revient pas à l'issue de son congé maternité	WS0.02.4.110*	
Prévoir la visite médicale de reprise	WS0.02.4.120	245
Visite médicale de reprise : faire face au refus d'un salarié de s'y soumettre	WS0.02.4.125*	
Gérer l'absence à son poste de travail du salarié en formation	WS0.02.4.130*	
Agir en cas de décès d'un salarié	WS0.02.4.140*	

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

	Références Internet	Pages

Partie 3 - Veiller à la santé et à la sécurité des salariés

Chapitre 3.1 - Répondre à ses obligations générales de sécurité et santé

Les principes généraux de prévention : disposer des bases essentielles	WS0.03.1.010	251
Le document unique	WS0.03.1.020*	
La sécurité des femmes obéit à des règles spécifiques	WS0.03.1.030*	
Grippe A : protéger vos salariés et l'activité de votre entreprise	WS0.03.1.040*	

Chapitre 3.2 - Informer et former à la sécurité

Afficher les documents obligatoires en santé / sécurité	WS0.03.2.010	255
Former les salariés à la sécurité	WS0.03.2.020*	
S'assurer de l'habilitation électrique de ses salariés	WS0.03.2.030*	
Organiser les secours	WS0.03.2.040	259

Chapitre 3.3 - Aménager les lieux et les locaux de travail

Respecter la surface minimale et les conditions d'aménagement pour chaque poste de travail	WS0.03.3.010*	
Aménager le poste de travail (accident, maladie, vieillesse)	WS0.03.3.020	262
Répondre à la demande de vos salariés de prendre leurs repas sur leur lieu de travail	WS0.03.3.030*	
L'éclairage des lieux de travail	WS0.03.3.040*	
Renouveler l'air des locaux de travail	WS0.03.3.050*	

Chapitre 3.4 - Assurer la sécurité des salariés au quotidien

Agir face à un salarié qui ne respecte pas les règles d'hygiène et sécurité	WS0.03.4.010*	
Les obligations en matière de machines et équipements de travail	WS0.03.4.020*	
Acheter et réceptionner des équipements de travail	WS0.03.4.030*	
Vérification et maintenance des équipements de travail	WS0.03.4.040*	
Fournir des équipements de protection individuelle (EPI)	WS0.03.4.050*	
Mettre à disposition un véhicule de fonction	WS0.03.4.060	266
Les visites médicales obligatoires	WS0.03.4.070	271
L'interdiction de fumer dans l'entreprise	WS0.03.4.080*	

Chapitre 3.5 - Gérer les accidents du travail et les maladies professionnelles

Accident du travail : les bons réflexes à avoir	WS0.03.5.010	276
Agir en cas d'inaptitude après un accident du travail ou une maladie professionnelle (AT/MP)	WS0.03.5.020*	
Gérer un accident survenu pendant une astreinte	WS0.03.5.030*	

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

	Références Internet	Pages

Partie 4 - Organiser la discipline et les relations collectives dans l'entreprise

Chapitre 4.1 - Respecter les libertés individuelles, lutter contre la discrimination et le harcèlement

Imposer à un salarié un examen médical supplémentaire WS0.04.1.010 285
Interdire ou imposer une tenue vestimentaire WS0.04.1.020*
Organiser la fouille d'un salarié WS0.04.1.030 289
Éviter le délit d'entrave WS0.04.1.040 293
L'obligation d'emploi de travailleurs handicapés WS0.04.1.050*
Faire bénéficier un salarié en CDD des mêmes droits qu'un salarié en CDI WS0.04.1.060*
Les droits des salariés intérimaires WS0.04.1.070*
Consulter l'ordinateur d'un salarié WS0.04.1.080 299
Communiquer par notes de service WS0.04.1.090*

Chapitre 4.2 - Assurer la discipline dans l'entreprise

Délégation de pouvoirs : comment l'organiser ? WS0.04.2.010*
Le règlement intérieur WS0.04.2.020 303
Bagarre entre deux salariés : bien réagir WS0.04.2.030*
Vos moyens d'action si un apprenti commet des erreurs à répétition WS0.04.2.040*
Le comportement à adopter face à un salarié en état d'ivresse WS0.04.2.050 309
Que faire en cas de faute d'un salarié ? WS0.04.2.060*
Comment apprécier la gravité d'une faute ? WS0.04.2.070*
Choisir la sanction appropriée WS0.04.2.080*
La procédure disciplinaire WS0.04.2.090*
Bien conduire l'entretien préalable WS0.04.2.091*
Les mises à pied : faire le bon choix WS0.04.2.100 313
Sanctionner l'utilisation personnelle du matériel de l'entreprise WS0.04.2.110*
Sanctionner un salarié pour un motif lié à sa vie privée WS0.04.2.120*
Rétrograder un salarié suite à un comportement fautif WS0.04.2.130*
Premier avertissement : quelle procédure suivre ? WS0.04.2.140 318
Autoriser la consommation d'alcool à l'occasion d'un « pot » WS0.04.2.150*

Chapitre 4.3 - Organiser les élections et entretenir de bonnes relations avec les représentants du personnel

Organiser l'élection des délégués du personnel WS0.04.3.05*
Elections des représentants du personnel : quelles démarches accomplir ensuite ? WS0.04.3.010*
Réunions avec les délégués du personnel : comment les organiser et les diriger ? WS0.04.3.020*
Communiquer les informations utiles aux délégués du personnel WS0.04.3.030 321
Les élections des membres du CE WS0.04.3.040*
Les réunions du CE WS0.04.3.050 326
Les missions du CE WS0.04.3.060*
Les consultations du CE et les documents à communiquer WS0.04.3.070 330
Les commissions du CE WS0.04.3.080*
La nomination d'un expert par le CE WS0.04.3.090 349

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

	Références Internet	Pages
La mise en place du CHSCT	WS0.04.3.100*	
Les réunions du CHSCT	WS0.04.3.110*	
Calendrier et contenu des documents à présenter au CHSCT	WS0.04.3.120	352
Chapitre 4.4 - Négocier des accords et résoudre les conflits collectifs		
Accord d'entreprise : comment le conclure ?	WS0.04.4.010	357
Décréter la fermeture de l'entreprise	WS0.04.4.020*	
Droits et devoirs de l'employeur et des grévistes en cas de conflit	WS0.04.4.030	361
Remplacer des salariés grévistes	WS0.04.4.040*	
Grève : comment se préparer et réagir correctement ?	WS0.04.4.050*	
Chapitre 4.5 - S'acquitter des formalités, contrôles et déclaration		
Documents et attestations que le service du personnel doit fournir aux salariés	WS0.04.5.010	365
Réagir aux contrôles et injonctions de l'URSSAF	WS0.04.5.020	373
Déterminer et appliquer la bonne convention collective	WS0.04.5.030*	
Certificat de travail : comment l'établir ?	WS0.04.5.040	377
Afficher les documents obligatoires	WS0.04.5.050*	
Partie 5 - Rémunérer les salariés		
Chapitre 5.1 - Calculer le salaire de base		
Calculer le salaire en cas d'embauche ou départ en cours de mois	WS0.05.1.010	383
Appliquer la rémunération minimale légale et conventionnelle	WS0.05.1.011*	
Traiter une demande d'acompte, d'avance ou de prêt d'un salarié	WS0.05.1.020*	
Récupérer les avances, acomptes et prêts	WS0.05.1.030*	
La procédure de saisie sur salaire	WS0.05.1.040*	
Constituer le bulletin de paie : les mentions obligatoires	WS0.05.1.050	391
Chapitre 5.2 - Déterminer les frais professionnels, les primes et les avantages en nature		
Utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles : indemniser les frais	WS0.05.2.010*	
Évaluer les avantages en nature	WS0.05.2.020	397
Fournir des titres-restaurant	WS0.05.2.030*	
Fournir des chèques-vacances, des chèques-cadeaux	WS0.05.2.040*	
Calculer et verser la prime de vacances	WS0.05.2.050	402
Chapitre 5.3 - Prendre en compte les autres formes de rémunération et d'indemnités		
Calculer et verser les primes d'intéressement	WS0.05.3.010*	
Mettre en place un accord de prévoyance	WS0.05.3.020*	
Mettre en place un accord de mutuelle	WS0.05.3.025*	
Régler une transaction	WS0.05.3.030*	
Calculer les indemnités de fin de contrat à durée déterminée	WS0.05.3.040	405
Calculer l'indemnité de licenciement	WS0.05.3.050	409
Calculer les indemnités de départ à la retraite	WS0.05.3.060*	

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

	Références Internet	Pages
Verser le solde de tout compte	WS0.05.3.070	416
Calculer et verser l'indemnité de clientèle (VRP)	WS0.05.3.080*	
Chapitre 5.4 - Rémunérer les statuts particuliers		
Rémunérer un apprenti	WS0.05.4.010	420
Rémunérer un stagiaire	WS0.05.4.020*	
Chapitre 5.5 - Mesurer l'incidence des absences et congés sur la paie		
Les conséquences de la mise à pied disciplinaire sur le salaire	WS0.05.5.010*	
La mention du crédit d'heures de délégation sur le bulletin de paie	WS0.05.5.020	426
Le bulletin de paie des salariés en congé parental d'éducation	WS0.05.5.030*	
Maintien de salaire en cas d'arrêt maladie : calcul du complément de rémunération	WS0.05.5.040*	
Le traitement en paie des absences injustifiées	WS0.05.5.050*	
Chapitre 5.6 - Calculer les cotisations et exonérations de charges		
Régler ses cotisations sociales	WS0.05.6.010*	
Calculer les cotisations aux caisses de retraite complémentaire	WS0.05.6.020	431
Calculer le salaire charnière ou la garantie minimale de point (GMP) et prendre en compte ses conséquences	WS0.05.6.025*	
Calculer la réduction Fillon	WS0.05.6.030*	
Les aides en cas d'embauche de personnes en difficulté	WS0.05.6.040*	

Partie 6 - Permettre l'évolution du salarié dans l'entreprise

Chapitre 6.1 - Motiver et impliquer ses collaborateurs		
Mettre en place des objectifs individuels et les suivre	WS0.06.1.010*	
L'entretien annuel d'évaluation du salarié	WS0.06.1.020	439
Lutter contre l'absentéisme	WS0.06.1.030*	
Le maintien dans l'emploi des seniors	WS0.06.1.040	444
Chapitre 6.2 - Mettre en place des actions de formation professionnelle		
Construire un plan de formation	WS0.06.2.010*	
Choisir son organisme de formation	WS0.06.2.020*	
Répondre à une demande de DIF	WS0.06.2.030	448
Chapitre 6.3 - Gérer une modification des conditions ou du contrat de travail à l'initiative du salarié		
Répondre à une demande de changement d'horaires	WS0.06.3.010	457
Gérer une demande de passage à temps partiel	WS0.06.3.020*	
Gérer une demande de passage à temps plein	WS0.06.3.030*	
Répondre à la demande d'un salarié travaillant de nuit de passer à un poste de jour	WS0.06.3.040*	
Changement de poste : mettre en place une période probatoire	WS0.06.3.050	463
Réintégrer une salariée suite à son congé maternité	WS0.06.3.060	467

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

	Références Internet	Pages
Chapitre 6.4 - Gérer une modification des conditions ou du contrat de travail à l'intitiative de l'employeur		
Organiser la mutation d'un salarié	WS0.06.4.010*	
Muter un salarié suite à un comportement fautif	WS0.06.4.020*	
Modifier le lieu de travail d'un salarié	WS0.06.4.030	472
Mettre fin à un usage d'entreprise ou à un engagement unilatéral de l'employeur	WS0.06.4.040*	
Modifier les conditions de travail au retour d'un congé maternité ou d'un congé parental	WS0.06.4.050	476
Modifier la qualification d'un salarié	WS0.06.4.060*	

Partie 7 - Le départ du salarié

Chapitre 7.1 - Gérer un départ à l'initiative du salarié : démission et départ en retraite		
Démission d'un salarié : quelles sont les règles à respecter ?	WS0.07.1.010	485
La démission d'une femme enceinte ou en congé maternité	WS0.07.1.020*	
Définir le préavis d'un salarié démissionnaire	WS0.07.1.030*	
Retenir un salarié démissionnaire	WS0.07.1.040*	
Dispenser un salarié démissionnaire de son préavis	WS0.07.1.050	491
Démission d'un salarié pour exercer une activité concurrente : comment réagir ?	WS0.07.1.060*	
Anticiper les départs en retraite	WS0.07.1.070*	
Le départ à la retraite d'un salarié qui n'a pas acquis tous ses trimestres	WS0.07.1.080	495
Répondre à la demande de congés du salarié pendant son préavis de démission	WS0.07.1.090*	
Formalités et documents de départ en cas de démission	WS0.07.1.100	505
Les conséquences de la démission sur une clause de dédit formation	WS0.07.1.110*	
Chapitre 7.2 - Gérer un départ à l'initiative de l'employeur : licenciement pour motif personnel et mise à la retraite		
Licencier un salarié pour absence prolongée ou pour absences fréquentes et répétées	WS0.07.2.010*	
Se séparer d'un salarié devenu inapte	WS0.07.2.020	509
Se séparer d'un salarié devenu inapte à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle	WS0.07.2.030*	
Licencier un salarié qui ne peut pas ou ne veut pas être reclassé	WS0.07.2.040	516
Licencier un salarié pour motif personnel non disciplinaire	WS0.07.2.050*	
Bien choisir le motif du licenciement	WS0.07.2.060*	
Licencier une femme enceinte ou en congé maternité	WS0.07.2.070*	
Licencier un salarié en congé parental	WS0.07.2.080*	
Licencier un salarié protégé	WS0.07.2.090*	
Licencier pour un motif lié à la vie privée	WS0.07.2.100	523
Mettre fin au contrat d'un salarié pour incompatibilité d'humeur	WS0.07.2.110*	

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

	Références Internet	Pages
Refus de modification du contrat de travail : comment se séparer du salarié ?	WS0.07.2.120	526
Bien rédiger la lettre de convocation du salarié à un entretien préalable	WS0.07.2.130	532
L'entretien préalable au licenciement	WS0.07.2.140*	
Ne rien négliger dans la lettre de licenciement	WS0.07.2.150*	
Préavis : déterminer sa durée exacte, sa date de départ et de fin	WS0.07.2.160	537
La faute du salarié pendant son préavis de licenciement	WS0.07.2.170*	
Gérer la prise de congés payés d'un salarié pendant son préavis	WS0.07.2.180*	
Répondre à une demande d'heures pour recherche d'emploi	WS0.07.2.190*	
Mettre un salarié à la retraite	WS0.07.2.200	542
Mettre à la retraite un représentant du personnel	WS0.07.2.210*	
Les formalités et documents de départ en cas de licenciement	WS0.07.2.220	551
Obligation de maintien des couvertures santé et prévoyance à la fin du contrat de travail	WS0.07.2.230	557
Chapitre 7.3 - Gérer les départs en raison de difficultés économiques		
Invoquer le motif économique à bon escient pour licencier	WS0.07.3.010	560
Définir l'ordre des licenciements économiques	WS0.07.3.020*	
La procédure de licenciement individuel pour motif économique	WS0.07.3.030*	
La procédure de licenciement économique de 2 à 9 salariés	WS0.07.3.040	566
Le licenciement économique de 10 salariés et plus sur 30 jours dans une entreprise sans DP	WS0.07.3.050*	
Le licenciement économique de 10 salariés et plus sur 30 jours dans une entreprise avec DP (entreprises de moins de 50 salariés)	WS0.07.3.060*	
Licencier un salarié protégé pour motif économique	WS0.07.3.070*	
Licenciement économique : le reclassement préalable du salarié	WS0.07.3.080	573
L'obligation de proposer la convention de reclassement personnalisé (CRP) ou le contrat de transition professionnelle (CTP)	WS0.07.3.090	580
La procédure à suivre si le motif peut être à la fois personnel et économique	WS0.07.3.100*	
Exercer un recours à l'encontre d'une décision de l'inspecteur du travail	WS0.07.3.110*	
Les modalités d'application de la priorité de réembauchage	WS0.07.3.120*	
Chapitre 7.4 - Rompre de manière anticipée, négocier et résoudre les litiges		
Rompre la période d'essai	WS0.07.4.010*	
Rupture abusive du CDD par le salarié : comment réagir ?	WS0.07.4.020*	
Rompre un CDD avant la fin prévue	WS0.07.4.030	586
Rompre un contrat d'intérim non satisfaisant avant la date prévue	WS0.07.4.040*	
Contrat d'apprentissage : rupture anticipée	WS0.07.4.050*	
Bien se défendre face à une prise d'acte par le salarié de la rupture de son contrat	WS0.07.4.055*	
Demander au juge de résilier un CDD pour inaptitude professionnelle du salarié	WS0.07.4.060*	
Négocier une rupture conventionnelle du CDI	WS0.07.4.070	593
Transaction entre employeur et salarié : comment la mener à bien ?	WS0.07.4.080*	
Conclure une transaction avec un salarié protégé	WS0.07.4.090*	

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*

	Références Internet	Pages
Négocier un départ à l'amiable	WS0.07.4.100*	
Négocier un départ pour motif économique	WS0.07.4.110	602
Garantir la portabilité du droit individuel à la formation (DIF) en cas de départ du salarié	WS0.07.4.120	605

*Les Références Internet suivies d'une * sont consultables uniquement sur www.editions-tissot.fr (voir mode d'emploi page 7)*